



Espace de Vie Infantile « l'Omnibulle »

## REGLEMENT ET PROJET INSTITUTIONNEL DE LA CRECHE

### 1 L'INSTITUTION

---

#### 1.1 Présentation

L'espace de vie infantile l'Omnibulle est géré par la Fondation l'Omnibulle pour la petite enfance qui est subventionnée pour une grande partie par la commune de Satigny.

La Fondation l'Omnibulle a pour but d'organiser et de gérer un espace de vie infantile destiné à l'accueil de la petite enfance comprenant notamment une crèche et un jardin d'enfants.

Ce règlement et projet institutionnel fixe, au sens des articles 12 et 21 des statuts de la Fondation l'Omnibulle, les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants et le personnel de la Fondation.

#### 1.2 Projet pédagogique

Le personnel favorise une intégration progressive et sécurisante. Il veille à répondre aux besoins des enfants et à les accompagner en tenant compte de différents aspects de leur développement: affectif, physique, cognitif, créatif et social. Pour ce faire, l'équipe propose aux enfants des rythmes de vie et des activités répondant aux besoins de chaque âge.

#### 1.3 Direction et personnel

L'espace de vie infantile est sous la responsabilité de la Direction.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels qui bénéficie d'une formation répondant aux normes établies par les autorités cantonales compétentes dans l'accueil du jeune enfant.

#### 1.4. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter de l'espace de vie infantile est délivrée par le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ). Le fonctionnement et l'organisation de l'espace de vie infantile sont régis par la loi d'application de l'Ordonnance fédérale (OPEE) réglant le placement d'enfants du 19 octobre 1977 et de la loi genevoise J6 25 sur le placement des mineurs hors du foyer familial.

#### 1.5. Assurances

La Fondation est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de l'institution. Les dégâts ou dommages causés par un enfant à autrui seront pris en charge par son assurance responsabilité civile.

## 2. MODES D'ACCUEIL ET FRÉQUENTATION

---

La crèche s'adresse aux parents qui ont besoin, pour leurs enfants, d'un lieu de garde, de socialisation et de rencontre avec d'autres enfants, encadrés par des professionnels de la petite enfance. Elle offre un accueil à la journée. La crèche ferme pendant les vacances scolaires de Noël/Nouvel An, à Pâques et 4 semaines en été.

### 2.1. Accueil des enfants

La crèche accueille 4 groupes multiâge de 15 enfants chacun. Chaque groupe est composé d'enfants de quatre tranches d'âge, l'âge déterminant étant celui au 31 juillet précédant le début de la période d'ouverture annuelle. Dans le respect des normes d'encadrement du SASAJ, un groupe multiâge est en principe constitué de :

**Bébés :** 3 places pour des enfants de 0 à 1 an

**Petits :** 4 places pour des enfants de 1 à 2 ans

**Moyens :** 4 places pour des enfants de 2 à 3 ans

**Grands :** 4 places pour des enfants de 3 à 4 ans

**Accueil :** du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45

**Fréquentation :** 3 demi-journées par semaine au minimum

Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements suivants :

	Abonnement choisi	Horaires	Accueil	Départ	Tarif
<b>A</b>	Matin avec repas	07h15 - 13h00	07h15 à 09h00	12h30 à 13h00	60%
<b>B</b>	Sieste et après-midi	12h30 - 18h45	12h30 à 13h00	16h00 à 18h45	50%
<b>C</b>	Journée entière	07h15 - 18h45	07h15 à 09h00	16h00 à 18h45	100%

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la Direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la crèche en tenant compte du taux d'activité des parents et des places disponibles.

Pour le bien-être de l'enfant, **un maximum de 10 heures de fréquentation par jour est toléré.** Afin de garantir le bon déroulement des activités et favoriser une bonne ambiance, les parents sont priés de respecter les heures d'accueil et de départ, les enfants doivent avoir quitté le groupe respectivement à 13h00 et à 18h45.

### 2.2. Modification du taux de fréquentation et dépannage

L'inscription se fait par période d'ouverture annuelle. Avec l'accord de la Direction, des modifications du taux de fréquentation peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

La demande de diminution du taux de fréquentation doit être faite par écrit à la Direction en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, la pension sera facturée sur la base de la fréquentation habituelle ou sur la totalité du tarif de réservation durant un mois.

L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate dans la mesure des places disponibles. Les tarifs seront adaptés immédiatement.

Des dépannages peuvent être acceptés si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée auprès de l'équipe éducative qui transmettra par la suite à la Direction. Le parent remplit et signe le document prévu à cet effet. Ces dépannages seront facturés en supplément de la pension habituelle.

### **3. CONDITIONS ET PRIORITÉ D'ADMISSION**

---

#### **3.1. Conditions d'admission**

La crèche accueille, dans l'ordre de priorité suivant, les enfants dont au moins un des parents

- 1) est domicilié dans la commune de Satigny ou
- 2) travaille dans la commune de Satigny.

Les enfants sont accueillis sans distinction au sein de l'espace de vie enfantine. La Direction peut accorder une priorité d'admission en fonction des places disponibles.

#### **3.2. Priorité d'admission**

Ces éléments sont pris en considération pour l'admission dans l'ordre suivant :

- 1) enfants inscrits pour la période d'ouverture annuelle précédente au sein de l'espace de vie enfantine l'Omnibulle
- 2) fratries
- 3) enfants dont les deux parents travaillent et familles monoparentales

Le groupe familial est composé des personnes vivant à la même adresse, même si elles n'ont pas de lien de parenté (concubin, partenaire enregistré, etc.).

Le Bureau de la Fondation se réserve le droit d'examiner les cas particuliers et peut déroger de manière limitée aux critères d'admission. Le Conseil de Fondation sera informé de ces dérogations. Pour toute dérogation une demande écrite doit être faite à la Direction de l'institution.

Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au projet pédagogique et s'engagent à respecter les règles de vie de la crèche contenues dans ce règlement et projet institutionnel.

La crèche peut également accueillir des enfants différents (enfants en situation de handicap ou avec des difficultés d'adaptation).

#### **3.3. Parents en recherche d'emploi**

Le contrat d'accueil des enfants dont le/les parents sont en situation de chômage ou de recherche d'emploi est garanti pour la période d'ouverture annuelle en cours.

La Direction réévaluera la situation pour la période d'ouverture annuelle suivante. Le parent doit présenter spontanément tout document attestant sa situation.

#### **3.4. Changement de résidence ou de lieu de travail**

Si un déménagement hors commune a lieu en cours d'année, l'enfant peut continuer à fréquenter la crèche tant qu'une autre solution n'a pas été trouvée, mais au plus tard jusqu'à la fin de la période d'ouverture annuelle. Le tarif habitant sera appliqué jusqu'à la fin de cette période. Il en va de même pour les parents qui cessent leur travail à Satigny en cours d'année.

#### **3.5. Documents d'inscription**

L'inscription pour une période d'ouverture annuelle est considérée comme définitive à réception de la confirmation écrite de l'institution et lorsque les parents ont remis à l'institution les documents suivants :

- Une attestation d'assurance maladie, accident et responsabilité civile de l'enfant
- Le certificat de salaire des parents ou tout document propre à permettre de déterminer avec précision le revenu du groupe familial. Cette attestation de salaire sera remise au début de chaque année civile
- Pour les indépendants, ils devront remettre leurs comptes de l'année précédente, la copie de la dernière déclaration fiscale attestant des revenus de l'année précédente ainsi que l'avis de taxation.

La Direction confirme l'inscription pour une période d'ouverture annuelle et peut, en cas d'urgence, décider d'un accueil provisoire sans présentation de tous les documents cités ci-dessus pour une durée maximum de 15 jours.

La Direction se réserve le droit de demander aux parents tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, la Direction peut refuser l'inscription de l'enfant ou décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas.

### **3.6. Composition des revenus**

L'ensemble des revenus du groupe familial est pris en considération pour l'évaluation du prix de la pension. Il s'agit de revenus provenant d'une activité lucrative dépendante ou indépendante, ils se composent notamment et de manière non exhaustive des éléments suivants :

- Le salaire de base
- Les indemnités de fonction
- L'allocation de renchérissement
- Les heures complémentaires et supplémentaires
- Le paiement des jours de vacances ou des jours fériés
- Les primes
- Les allocations ou indemnités de logement ou de déplacement
- La participation de l'employeur aux primes d'assurance maladie
- Les indemnités versées par une assurance
- Toute prestation fixe ou régulière dont bénéficie l'employé
- Les pensions alimentaires reçues
- Les prestations d'assurances
- Les rentes

Pour les autres cas, le guide pratique relatif à l'application des tarifs des prix de pension dans les institutions de la petite enfance subventionnées par la ville de Genève pourra être appliqué par analogie.

### **3.7. Tarifs de pension pour la crèche :**

Le Conseil de Fondation fixe la participation des parents aux frais de garde au début de chaque période d'ouverture annuelle.

Le prix de la pension pour les enfants fréquentant la crèche est fixé en fonction du revenu net annuel du groupe familial. Le détail se trouve dans la grille en annexe.

Les employés des organisations internationales domiciliés dans la commune sont soumis à une majoration de 30% sur le prix de pension.

Une situation financière difficile ne doit pas empêcher la fréquentation de l'institution. Les parents peuvent s'adresser à la commune de Satigny pour un éventuel soutien.

Le prix de la pension provisoire est communiqué aux parents lors de la confirmation de l'inscription. Il se base sur les éléments et indications fournis par les parents. Des factures d'acompte seront émises chaque mois. En début de l'année civile suivante, les parents doivent fournir les documents attestant leur revenu de l'année précédente. Le montant définitif de la pension sera alors calculé avec effet rétroactif à la rentrée scolaire.

Les parents sont tenus d'annoncer à la Direction toute augmentation ou diminution du revenu, ainsi que tout changement entraînant une modification du revenu dans le délai d'un mois. La pension sera réajustée le mois suivant la modification du revenu. Aucune rétrocession ne pourra être effectuée au-delà de la période scolaire en cours.

En l'absence de justificatif concernant les revenus du groupe familial à la date annoncée par l'institution, le montant maximum du prix de la pension sera demandé aux parents.

Les personnes qui n'habitent pas ou ne travaillent pas dans la commune de Satigny paient le tarif hors commune. Le tarif de la pension pour un plein temps est le prix coûtant fixé chaque année par le Conseil de Fondation.

### **3.8. Modalités et délais de paiements**

Pour une fréquentation à temps partiel, un décompte est établi au prorata du temps de fréquentation de l'enfant.

La pension à temps plein est basée sur une moyenne de 21 jours par mois. Le calcul de la pension tient compte des fermetures annuelles. La pension doit être payée au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, durant les 11 mois d'ouverture de la crèche. La Direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

### **3.9. Déductions possibles pour la crèche**

Des déductions sont accordées aux familles domiciliées dans la commune de Satigny et dont plusieurs enfants fréquentent simultanément l'institution :

- 50% pour le deuxième enfant
- 70% pour le troisième enfant
- Gratuit à partir du quatrième

Les déductions s'appliquent sur le montant des pensions les plus basses.

A partir du 22ème jour consécutif d'absence pour cause de maladie ou accident et sur présentation d'un certificat médical, un tarif de réservation, équivalent à 10% du tarif habituel journalier de l'enfant, sera appliqué et cela jusqu'au retour de l'enfant dans l'institution.

La carte Gigogne donne droit à une réduction de Fr. 10'000.- sur le revenu annuel pris en compte pour le calcul du prix de la pension.

Aucune autre déduction ne sera faite pour les jours fériés, les absences ou les maladies de l'enfant.

### **3.10. Tarif de réservation pour la crèche**

Dans le cas d'une réservation de place pour un enfant à naître ou un nouveau-né, les tarifs suivants sont appliqués depuis le début de la période d'ouverture annuelle jusqu'à l'entrée de l'enfant dans l'institution ou jusqu'à l'âge de 4 mois révolus de l'enfant:

- 10% de la pension du 1<sup>er</sup> au 2<sup>ème</sup> mois
- 50% de la pension du 3<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> mois
- 100% de la pension dès le 5<sup>ème</sup> mois

Dans le cas d'une réservation de place pour un enfant commençant en cours d'année, les tarifs de réservation suivants sont appliqués :

- 10% le 1<sup>er</sup> mois
- 100% dès le 2<sup>ème</sup> mois

### **3.11. Début et fin de contrat**

Les inscriptions se font pour une période d'ouverture annuelle.

Les parents qui souhaitent soit modifier l'abonnement, soit mettre un terme à la réservation ou à la fréquentation de leur enfant doivent en avvertir la Direction par écrit en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, la pension sera facturée sur la base de la fréquentation habituelle ou la totalité du tarif de réservation à 100% durant un mois.

En cas de retard de paiement de la pension ou de non-respect du règlement, la Direction après décision du Bureau de la Fondation, peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat.

### **3.12. Fermeture annuelle et vacances**

La crèche est fermée les jours suivants : Ascension, lundi de Pentecôte, 1er mai et Jeûne Genevois.

Les périodes de vacances de la crèche sont les suivantes :

- Pendant les vacances scolaires de Noël et du Nouvel An fixées par le Département de l'instruction publique (DIP)
- Pendant les vacances scolaires de Pâques, du Vendredi Saint au vendredi suivant inclus
- 4 semaines et 2 jours en été (fermeture annuelle estivale)

Les parents seront informés des dates exactes des fermetures lors de la confirmation de l'inscription.

### **3.13. Adaptation progressive**

Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la crèche, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive pendant une ou deux semaines ou selon les besoins de l'enfant et la planification de l'institution.

Lors de la première entrée dans l'institution, la 1ère semaine d'adaptation n'est pas facturée.

## **4. VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA CRECHE**

---

### **4.1. Arrivées - absences et départs des enfants**

Afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, la personne qui accompagne ou qui vient chercher l'enfant doit respecter les éléments suivants :

- A l'arrivée de l'enfant, la couche doit être changée, l'enfant doit avoir mangé et être habillé.
- Les parents ou la personne autorisée doivent confier l'enfant personnellement à l'éducatrice du groupe afin de transférer sa responsabilité.
- Au moment du départ de l'enfant, les parents ou la personne autorisée doivent annoncer clairement le départ de l'enfant à l'éducatrice du groupe, que ce soit à l'intérieur dans les salles de vie ou à l'extérieur dans le jardin. Les enfants sont ensuite sous la responsabilité des familles.
- Les parents sont invités à téléphoner à l'institution afin d'excuser les absences de leurs enfants.

### **4.2. Coordonnées des parents**

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. Ils doivent communiquer dans les plus brefs délais tout changement d'adresse ou téléphone à la Direction.

Les parents doivent déterminer par écrit les noms des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant. Un parent qui, exceptionnellement, ne peut pas venir rechercher son enfant doit avertir l'institution. Il devra communiquer le nom et prénom de la personne autorisée à prendre l'enfant et une pièce d'identité pourra être demandée par l'institution à cette dernière.

L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à une autre personne que le parent si l'institution n'a pas été avertie.

Les situations familiales nécessitant une précaution particulière doivent être communiquées à la Direction de l'institution.

### **4.3. Alimentation**

L'EVE l'Omnibulle soutient l'allaitement maternel et propose un accompagnement personnalisé dans le choix d'allaiter ou de sevrer le bébé. La possibilité d'allaiter sur place ou de remettre un biberon de lait maternel à l'équipe éducative est offerte aux parents.

Les repas servis répondent aux critères des labels « Fourchette verte des tous petits » et « Genève Région – Terre Avenir (GRTA) ».

#### 4.4. Santé, hygiène et propreté

L'équipe éducative et l'ensemble du personnel prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté des lieux d'accueil et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

Selon les règles établies par le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ), l'institution peut refuser l'accueil d'un enfant s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.). L'éviction est temporaire et liée à un traitement médical adéquat.

Toute maladie contagieuse, chronique, allergies ou tout autre problème connu de santé de l'enfant sera annoncé pour que les précautions indispensables puissent être prises. A cet effet, les parents rempliront le questionnaire de santé remis par l'éducatrice responsable.

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler à l'institution si celui-ci est astreint à un régime alimentaire dûment justifié.

Des médicaments peuvent être administrés à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical. Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Les parents et/ou le médecin rempliront et signeront un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine. Cette procédure est également valable pour les médicaments en automédication.

En cas d'accident et d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la Direction et/ou à l'éducatrice responsable qui prendront toutes les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (hôpital des enfants, ambulance, etc.). La procédure d'urgence recommandée par le SSEJ est alors appliquée (appel au 144). Dans ces cas-là, les parents sont immédiatement avisés.

Si l'enfant présente des brusques signes de maladie durant son séjour au sein de l'institution, les parents peuvent être appelés pour qu'ils viennent le chercher dans les meilleurs délais.

L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures, etc.). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe pédagogique. Toutefois, elle aura toujours le souci d'en informer les parents ou répondants.

#### 4.5. Collaboration avec des services externes

Les éducateurs diplômés qui prennent en charge les enfants dans l'institution sont des professionnels qualifiés. Tout le personnel éducatif suit régulièrement des formations continues, afin d'actualiser leurs connaissances.

Pour garantir une prise en charge optimale des enfants, l'institution collabore régulièrement avec des professionnels des différents services :

- **Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ)** : Service chargé de l'autorisation et de la surveillance des structures de la petite enfance.
- **Le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ)** : Service chargé de promouvoir et de protéger la santé, de prévenir les maladies infectieuses et d'établir des mesures d'hygiène dans les institutions de la petite enfance. Il assure des visites de santé, des accompagnements d'enfants, des actions et des programmes d'éducation à la santé.
- **La Guidance infantile des HUG** : des psychologues et logopédistes peuvent conseiller l'équipe dans ses démarches afin de pallier aux diverses situations.
- **Le Service éducatif itinérant (SEI)** : lors de l'intégration d'enfants présentant une difficulté, ce service collabore avec l'institution afin de garantir une prise en charge adéquate.

#### **4.6. Communication avec l'institution**

La Direction, ainsi que le personnel éducatif se tiennent à la disposition des parents pour échanger, sur rendez-vous, sur la vie de l'enfant dans l'institution, son évolution au sein du groupe et son développement.

#### **4.7. Conciliation en cas de litige**

En cas de litige entre les parents et le personnel de l'institution, il incombera à la Direction et ensuite au Bureau de la Fondation de servir d'organe de conciliation.

#### **4.8. Divers**

Chaque parent apporte les objets nécessaires pour la vie de l'enfant dans l'institution : une paire de pantoufles, des vêtements de rechange et ses effets personnels (doudou, couches, etc.) le tout marqués à son nom.

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accidents provoqués par ces objets (y compris les lunettes).

Le personnel se réserve le droit d'interdire des objets pouvant être dangereux ou inadéquats.

Le personnel éducatif peut utiliser des images prises dans l'institution à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour les parents. Des photos prises durant la période d'ouverture annuelle peuvent être remises aux parents. Sauf demande expresse à la Direction, les parents acceptent ce qui précède. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication, sans l'accord préalable des parents.

Les effets des enfants non récupérés en fin de période d'ouverture annuelle seront remis à une œuvre sociale.

L'institution organise des réunions, ainsi que des fêtes auxquelles les parents sont invités à participer.

En signant le règlement et projet institutionnel, les parents autorisent les éducateurs/trices à sortir de l'institution pour des promenades avec les enfants. Pour tout déplacement en transport en commun, les parents sont avertis à l'avance par écrit.

Les frères et sœurs et/ou copains des enfants fréquentant la crèche peuvent entrer dans les salles de vie accompagnés d'un adulte.

Le présent règlement et projet institutionnel se trouve sur le site internet ([www.omnibulle.ch](http://www.omnibulle.ch)).

#### **4.9. Modification du règlement**

Le Bureau de la Fondation peut en tout temps apporter des modifications au présent règlement et projet institutionnel, y compris pour les frais de pension, après consultation de la Direction. Les modifications doivent être présentées au Conseil de Fondation, pour approbation.

#### **4.10. Dispositions finales**

Le règlement et projet institutionnel est adopté par décision du Bureau de la Fondation et approuvé par le Conseil de Fondation en date du 5 octobre 2015. Il entre en vigueur dès le 5.10.2015.

Annexe : tableau revenus/tarifs